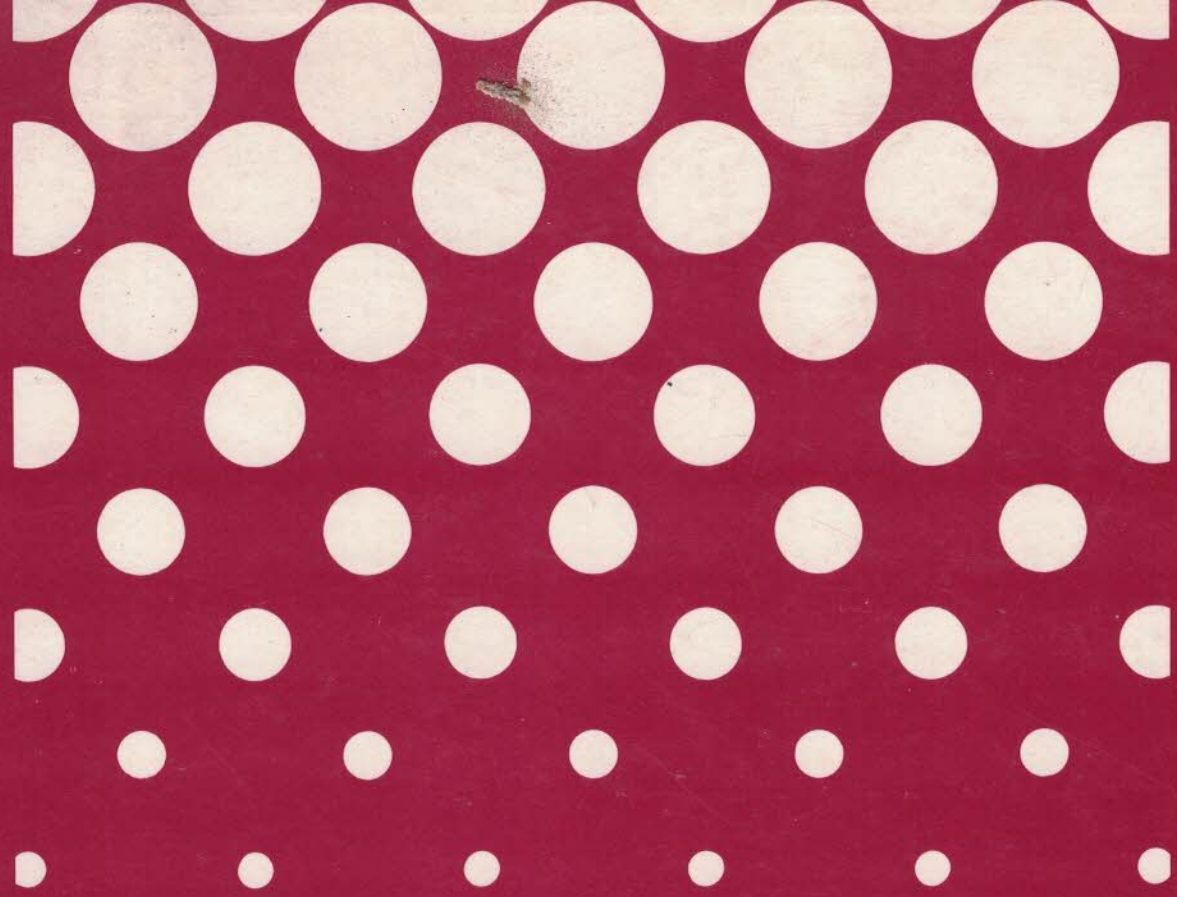
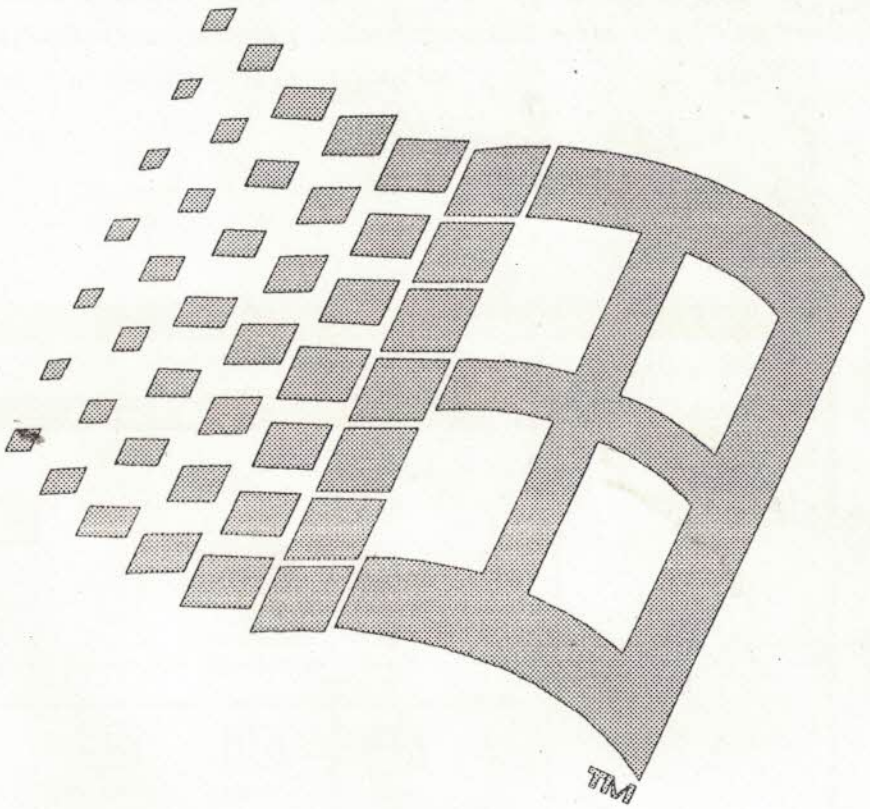


# Megasoft

## Informàtica

Megasoft
Informática



# Windows 3.1

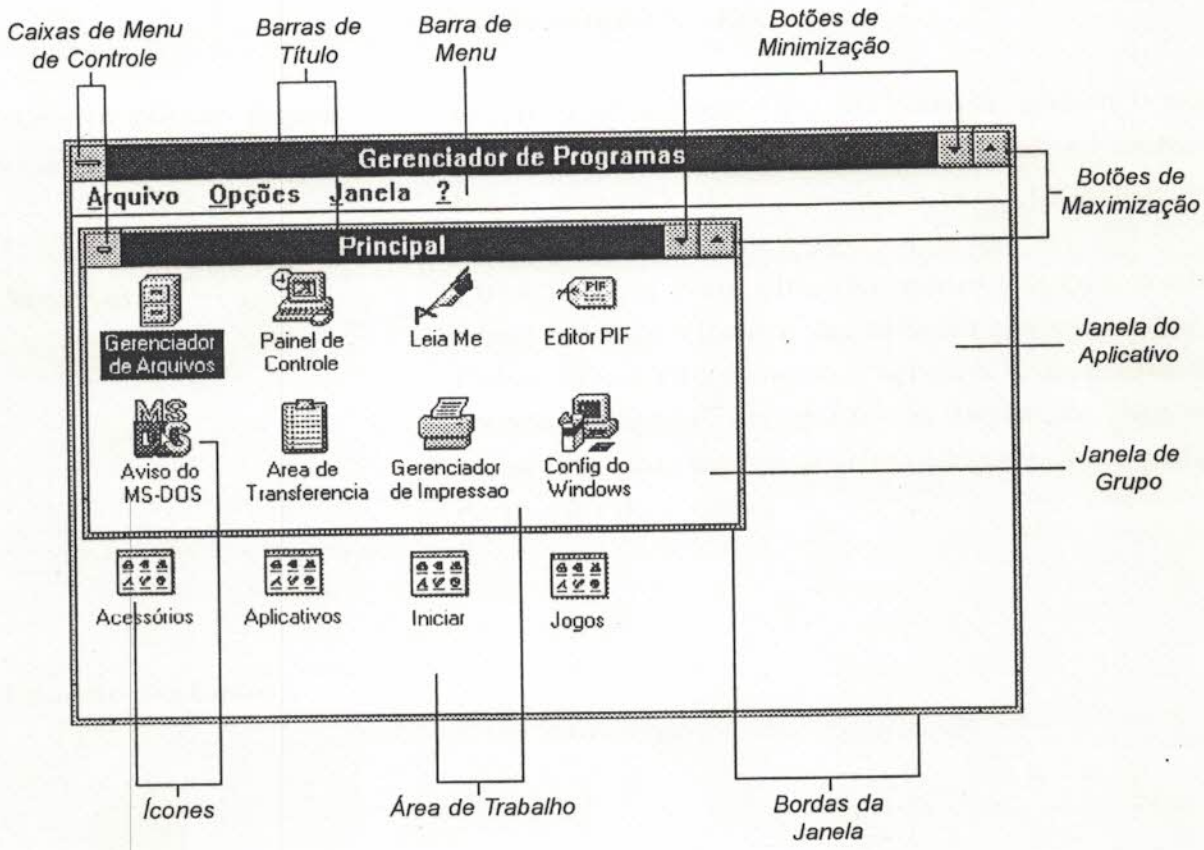
*Apostila*

## ACESSANDO O WINDOWS

No prompt do DOS digite "WIN", seguido da tecla Enter.

## AS JANELAS

A operação do Windows é orientada pela utilização de janelas, ou seja, cada programa ou grupo de programas possui uma janela que deve ser aberta para ser utilizada. Uma janela é simplesmente uma região estruturada na tela. Os elementos que compõem uma janela:




- As bordas da janela são os quatros cantos que definem uma janela.
- A barra de título é a área abaixo da borda superior da janela.
- A caixa de menu de controle está no canto superior esquerdo da janela e possui um retângulo interno.
- Botões de Minimização / Maximização são os botões do canto superior direito da janela que minimizam ou maximizam a janela.
- A barra de menus é a área abaixo da barra de título, ela oferece acesso à maioria dos comandos dos aplicativos.
- A área de trabalho é a área interna de uma janela.
- Os ícones são representações visuais de janelas minimizadas, aplicativos ou documentos.

## MOVIMENTAÇÃO

No Windows podemos executar qualquer programa, apenas clicando com o mouse ou através do teclado.

**Usando o mouse:**

Mouse

**Dar um clique:** Posicione o ponteiro do mouse sobre o elemento especificado, e então pressione e solte o botão esquerdo do mouse.

**Dar um clique duplo:** Posicione o ponteiro do mouse sobre o elemento especificado, e então pressione e solte o botão esquerdo do mouse duas vezes rapidamente.

**Arrastar:** Posicione o ponteiro do mouse sobre o elemento especificado, mantenha pressionado o botão esquerdo e mova o mouse. O ponteiro do mouse move-se, arrastando o elemento. Mova o elemento para a posição desejada e solte o botão esquerdo do mouse.

**Usando teclado:**

Teclado

Podemos utilizar o teclado usando teclas de atalho para facilitar a execução de comandos. Uma tecla de atalho é uma tecla ou combinação de teclas que executam um comando diretamente. Alguns exemplos, as teclas de atalho Ctrl+F4, Alt+F4, Ctrl+F6, etc.

## TRABALHANDO COM ÍCONES

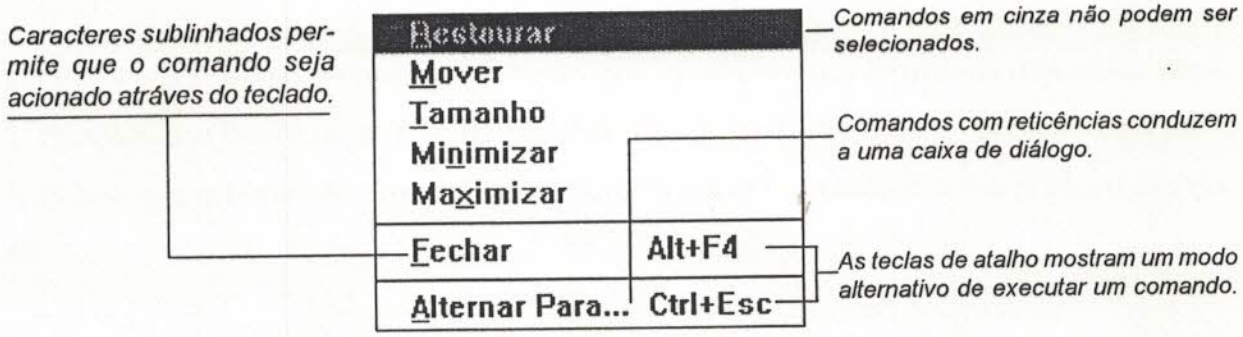
O WINDOWS possui um menu gráfico para representação dos programas ou grupo de programas. Cada programa é representado por um "desenho" (ícone), que é a entrada ao programa. Este ícone é fornecido pelo programa ou escolhido pelo usuário.

## SELECIONANDO UMA JANELA

Ao entrar no Windows, ele nos traz várias janelas de aplicativos, você poderá selecionar o aplicativo desejado dando um clique na janela. Você verá quando uma janela está selecionada, pois suas bordas e a barra de menus ficam escuras.

## TRABALHANDO COM MENUS

Para abrir um menu dê um clique no nome do menu e uma lista de comando aparecerá como mostra a figura:




Para selecionar um comando à partir de um menu dê um clique no comando. Para fechar um menu dê um clique em uma área fora do menu ou pressione a tecla Esc.

## SETAS PARA DIMENSIONAMENTO DAS JANELAS

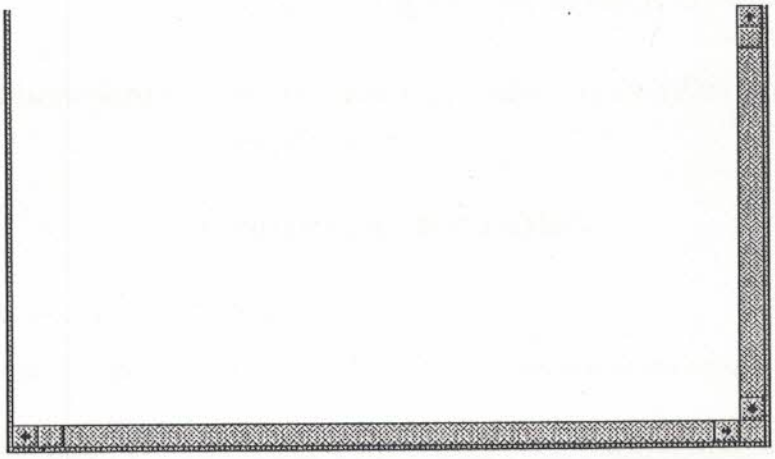
**Minimizar:** Reduz ao máximo a janela ativa, mostrando-se como um ícone.

**Maximizar:** Amplia ao máximo a janela ativa.

**Restaura:** Retorna a janela a seu tamanho normal.

## ELEVADORES VERTICAL - HORIZONTAL

Somente via mouse. São duas colunas (vertical e horinzontal) que permitem a rolagem da tela.



**Três maneiras de se usar os elevadores:**

1. Pressionar o botão do mouse nas setas que aparecem nos extremos dos elevadores.
2. Pressionar o botão do mouse na barra de rolagem exatamente na posição desejada.
3. Pressionar o botão do mouse no elevador, segurar e arrastá-lo até a posição desejada.

## AJUDA

Para ajudá-lo a resolver problemas e a responder suas perguntas rapidamente, o Windows fornece um sistema de ajuda on line. Selecione um comando a partir do **menu ?** na barra de menus. Os comandos de Ajuda fornecidos pela maioria dos aplicativos:

| **Comandos** | **Função** |
|---|---|
| Conteúdo | Abre uma janela que apresenta um índice dos tópicos respeito do aplicativo selecionado. |
| Procurar Ajuda Sobre | Abre uma caixa de diálogo que lhe permite digitar um assunto para que o Windows apresente uma lista dos tópicos de ajuda relacionados. |
| Como usar a Ajuda Sobre | Abre uma janela, apresentando um texto explicativo. |

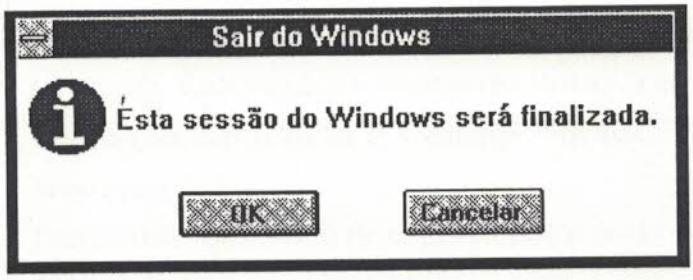
## SAINDO DO WINDOWS

O que fazer para sair do Windows:

1º Recomenda-se fechar todos os aplicativos, salvando os arquivos se necessário.

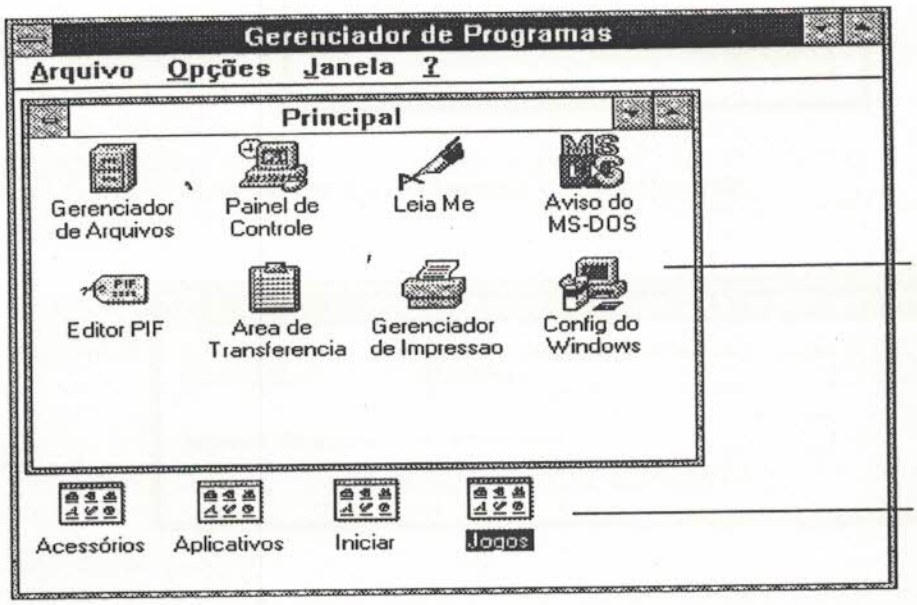
2º Selecione **Sair do Windows**, no menu **Arquivo** do Gerenciador de Programas, ou pressione **Alt+F4** (via teclado).

3º Aparecerá uma caixa de diálogo perguntando se deseja sair do Windows, selecione **OK**, para sair ou **Cancelar** para que o comando seja cancelado.



## GERENCIADOR DE PROGRAMAS

Controla o WINDOWS integrando os diversos programas localizados dentro de seus respectivos grupos.




*O grupo Principal como uma janela aberta.*

*Os grupos Aplicativos, Iniciar, Jogos e Acessórios como ícones.*

Os grupos padrões do Windows são: Principal, Acessórios, Jogos e Iniciar.

### Funções dos Grupos de Aplicativos:

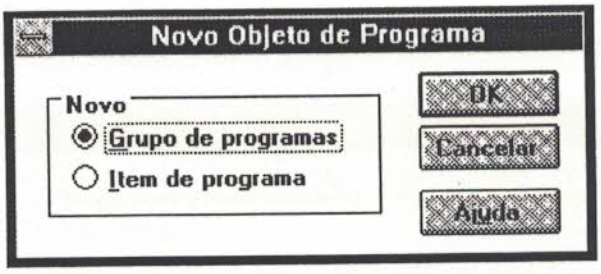
| **Grupo** | **Conteúdo** |
|---|---|
| Principal | Aplicativos que permitem configurar o seu equipamento e personalizar o ambiente do Windows. |
| Acessórios | Aplicativos que automatizam as tarefas da área de trabalho (Relógio, Calculadora, Bloco de Notas, etc.). |
| Jogos | Os jogos Paciência e Campo Minado. (Acompanham o Windows 3.1) |
| Iniciar | Programas que você deseja executar toda vez que o Windows for iniciado. |

Você também pode ter um ou mais grupos de aplicativos contendo os aplicativos para o Windows e para o MS-DOS.

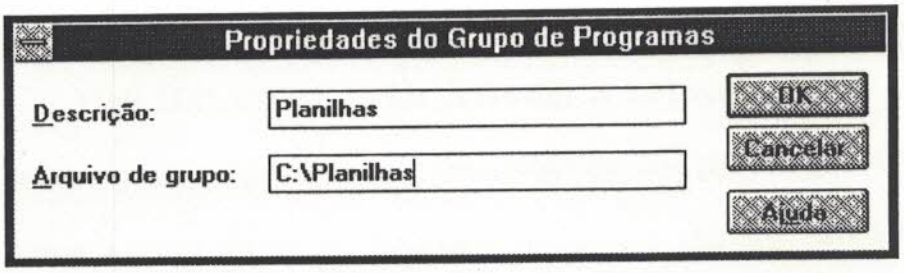
## ADICIONANDO UM GRUPO DE PROGRAMA

Adicionando novos grupos de programas ao Windows:

- Selecione **Novo** a partir do menu **Arquivo** do Gerenciador de Programas.

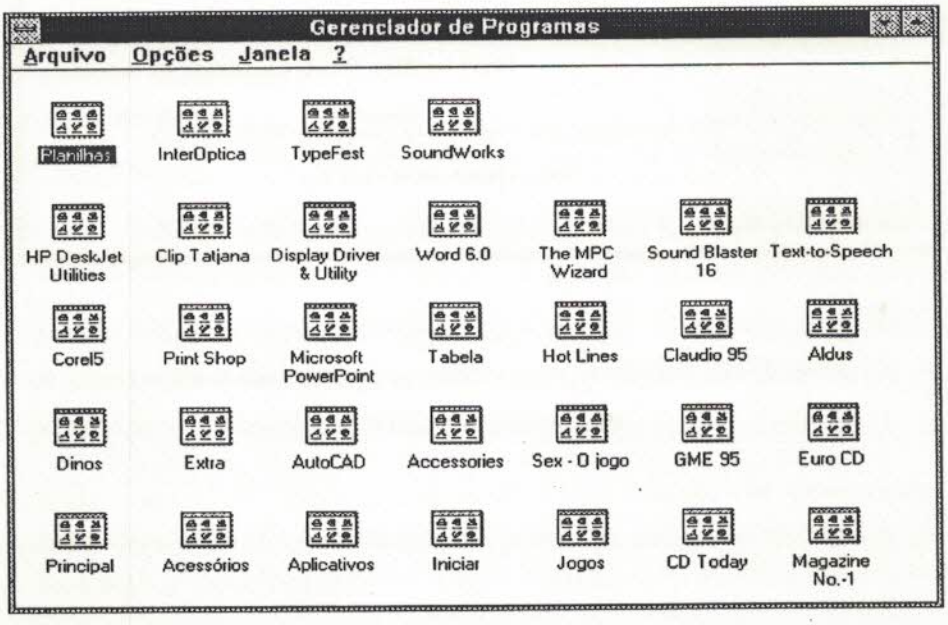



- Selecione o **Grupo de programas** e escolha **OK**.




- Na descrição você deverá digitar, o que você digitou irá aparecer na barra de título da janela. Dê um clique no botão **OK** ou pressione Enter.

O grupo criado (Planilhas) aparecerá na Area de Trabalho do Gerenciador de Programas.

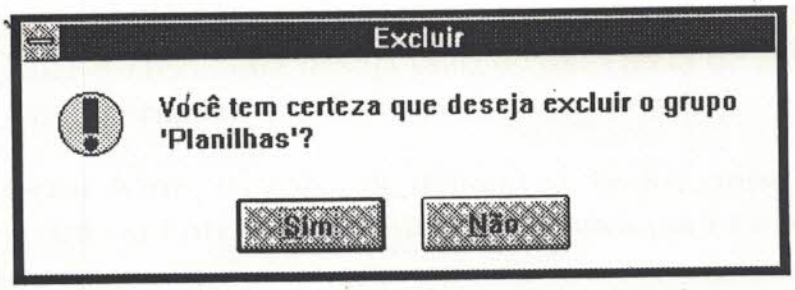


## EXCLUINDO UM GRUPO DE PROGRAMA

- Minimize e selecione o grupo que pretende excluir.

- Selecione **Excluir** no menu **Arquivo**, ou pressione a tecla **Delete**. Uma caixa de diálogo similar à mostrada na figura aparecerá:

- Se a caixa de diálogo apresentar o nome de grupo correto, selecione **Sim**; caso contrário, selecione **Não**.

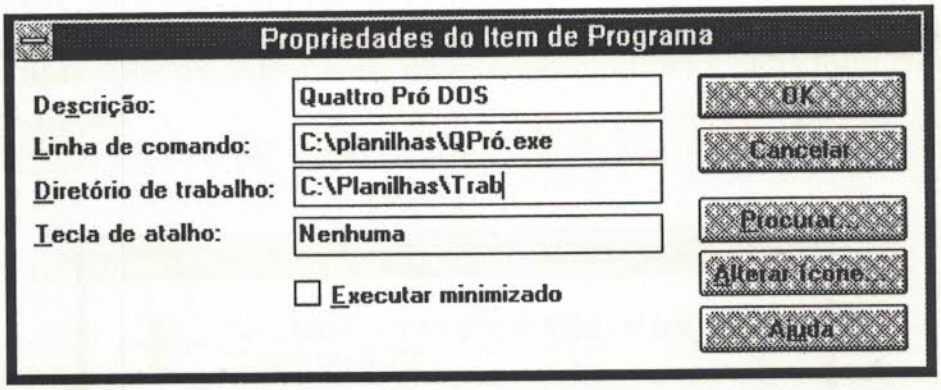



## ADICIONANDO APLICATIVOS A UM GRUPO

- Selecione a janela de grupo ou ícone do grupo desejado.

- Selecione **Novo** a partir do menu **Arquivo**. A caixa de diálogo **Novo Objeto de Programa** aparecerá.

- Selecione Item de programa, e OK.




- Irá aparecer uma caixa de diálogo, em seguida digite na descrição o que você deseja que apareça abaixo do ícone do aplicativo.

- Pressione **Tab** e mova-se para a caixa de texto **Linha de comando**. Digite o nome completo do aplicativo, incluindo a letra da unidade de disco, o diretório, o nome do arquivo e a extensão.

- Pressione **Tab** e mova-se para a caixa de texto **Diretório de trabalho** e digite o diretório no qual os **arquivos de dados** do aplicativo serão armazenados. Não pressione Enter. Você pode deixar esta caixa de texto vazia se o aplicativo não tiver arquivos de dados ou se os arquivos de dados forem armazenados no mesmo diretório que o aplicativo.

- Pressione **Tab** e mova-se para a caixa de texto **Tecla de atalho**. Um tecla de atalho é a tecla que, quando pressionada ao mesmo tempo com **Ctrl** e **Alt**, executa o aplicativo ativo. Se você quiser designar uma tecla de atalho para este aplicativo, pressione a tecla que deseja utilizar como tecla de atalho. **Não** pressione **Enter** quando terminar.

- Selecione **Alterar ícone** na caixa de diálogo (à direita), uma mensagem irá aparecer; clique **OK** ou **Enter**, aparecerá vários ícones para escolher, clique no ícone desejado e clique **OK**.

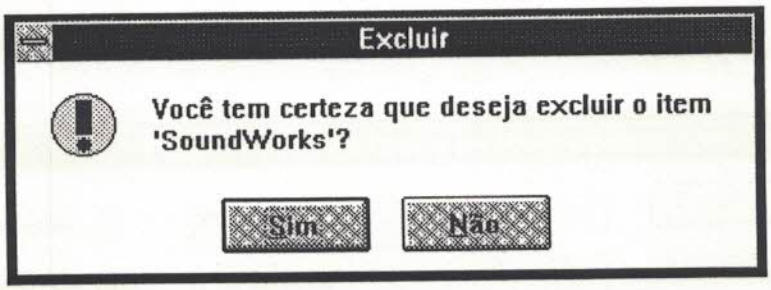
- Selecine **OK** para adicionar o aplicativo ao grupo de programa selecionado.

## EXCLUINDO APLICATIVOS DE UM GRUPO

- Selecione (apenas clique uma vez com o mouse) o ícone do aplicativo que você deseja excluir.

- Selecione Excluir a partir do menu Arquivo, ou pressione a tecla Excluir.

- Selecione **Sim** para excluir o aplicativo, caso contrário, selecione **Não**; **Atenção a mensagem:**



## MOVENDO UM APLICATIVO DE UM GRUPO PARA OUTRO

Arraste o ícone do aplicativo para a janela de grupo desejada ou para cima do ícone de grupo desejado.

## COPIANDO UM APLICATIVO DE UM GRUPO PARA OUTRO

- Pressione e segure a tecla **Ctrl**, então arraste o ícone do aplicativo para a janela de grupo desejada ou para cima do ícone de grupo desejado, solte a tecla.

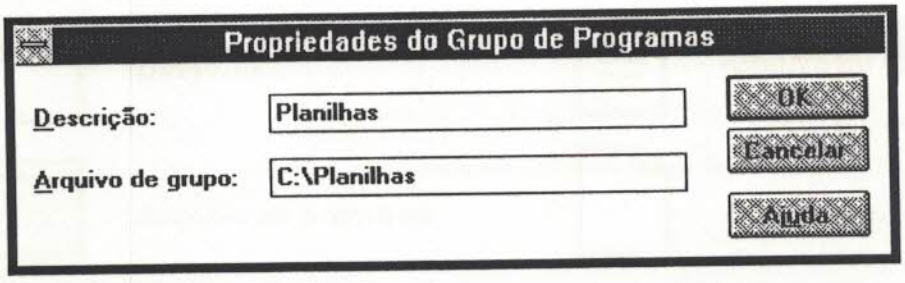
## GRUPO INICIAR

Você pode executar um ou mais aplicativos toda vez que o Windows for iniciado. Basta você copiar ou mover o aplicativo para o grupo Iniciar, este aplicativo será executado toda vez que você iniciar o Windows.

## TROCANDO O NOME DE GRUPO

- Minimize e então selecione a janela do grupo desejada.

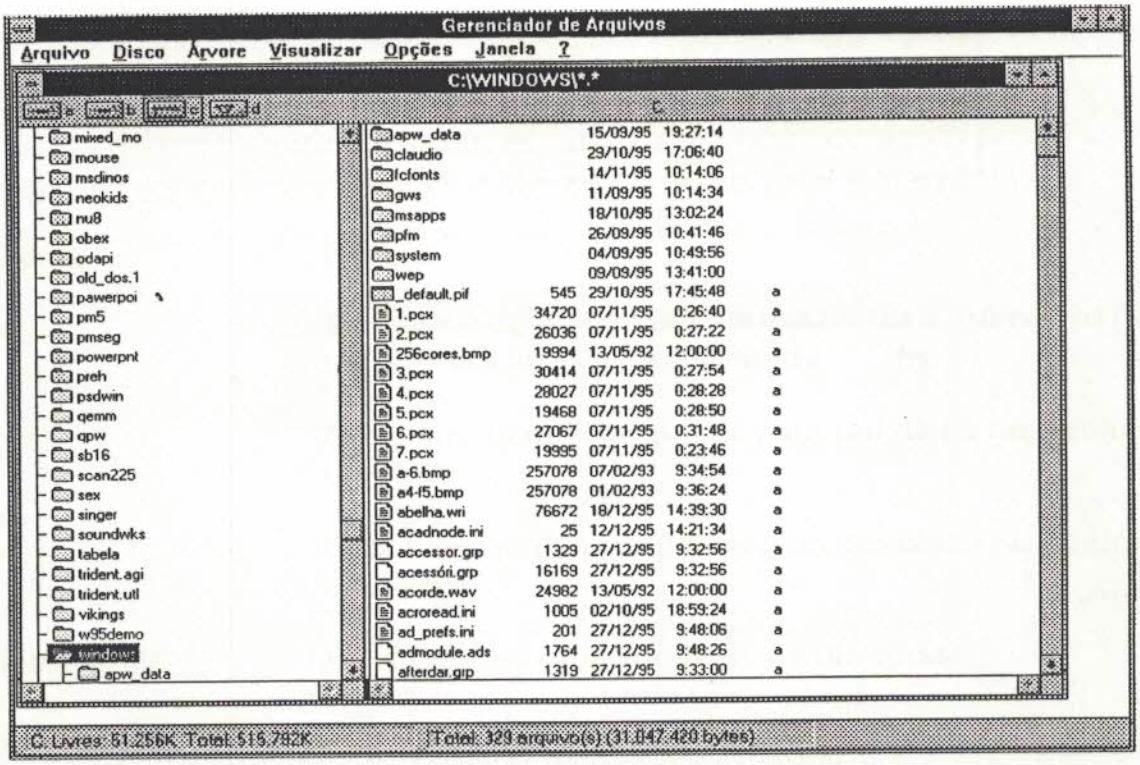
- Selecione **Propriedades** a partir do menu Arquivo.




- Digite o nome de programa na caixa de texto **Descrição**, e selecione **OK**.

## GERENCIADOR DE ARQUIVOS

O Gerenciador de Arquivos é um aplicativo que lhe permite copiar, excluir, imprimir, renomear arquivos, executar aplicativos, executar operações de disco, como a formatação de um disco flexível novo, informa também a unidade atual, espaço disponível em disco, total de bytes utilizados, total de arquivos, unidades à disposição, etc. O **Gerenciador de Arquivos** está localizado no grupo **Principal**.




**Os arquivos são representados por ícones que indicam o tipo de arquivo:**

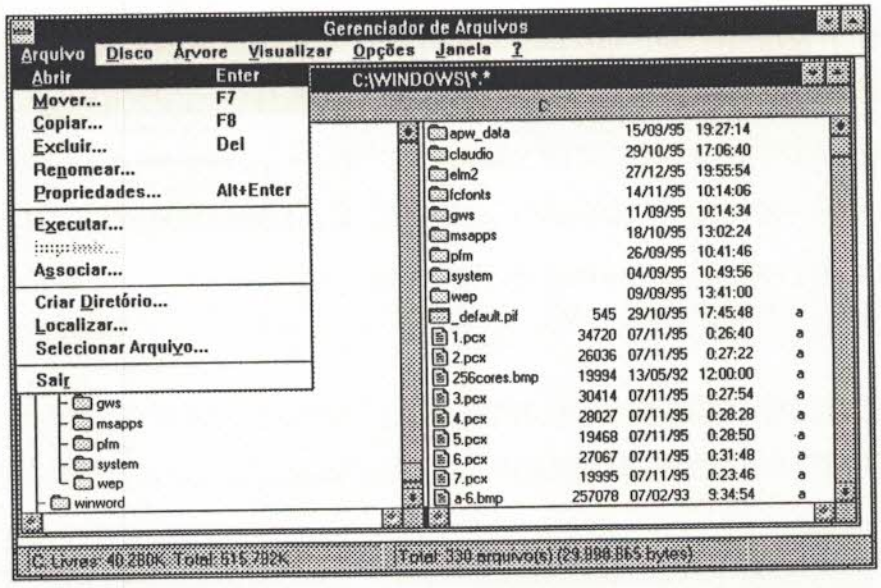
*Diretório*

*Arquivo de dados*

*Arquivo de programa*

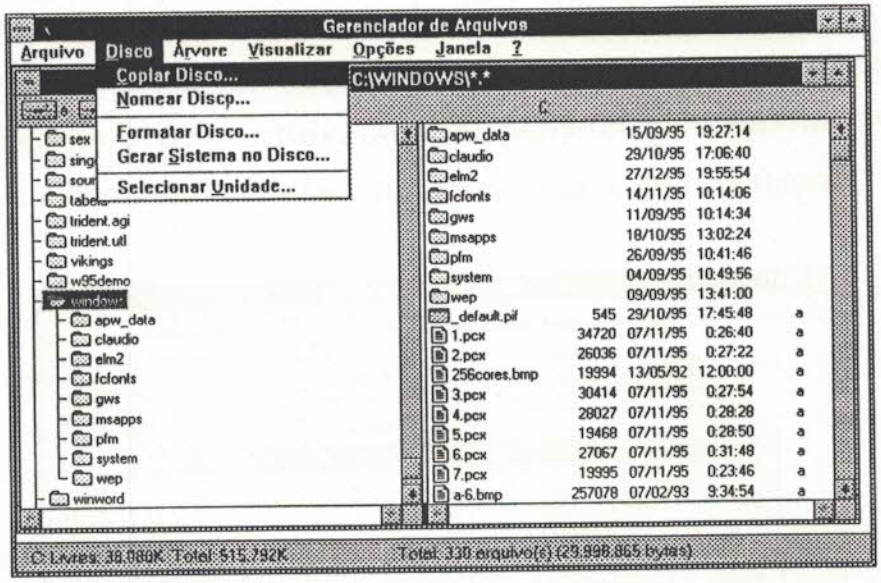
*Documento*

## CONTEÚDO DO MENU ARQUIVO




| Comando | Função |
|---|---|
| Abrir | Executa o aplicativo selecionado, ou o aplicativo que criou o documento selecionado. |
| Mover | Move um ou mais arquivos para um disco ou diretório diferente. |
| Copiar | Copia um ou mais arquivos para um disco ou diretório diferente. |
| Excluir | Exclui um ou mais arquivos ou diretórios. |
| Renomear | Renomeia um ou mais arquivos. |
| Propriedades | Designa novos atributos de arquivo para um ou mais arquivos selecionados. |
| Executar | Executa um aplicativo. |
| Imprimir | Imprime um ou mais arquivos. |
| Associar | Associa um tipo de arquivo (extensão) a um aplicativo. |
| Criar Diretório | Cria um diretório. |
| Localizar | Localiza um ou mais arquivos em um disco. |
| Selecionar Arquivo | Seleciona arquivos na tela de conteúdo. |
| Sair | Sai do Gerenciador de Arquivos. |

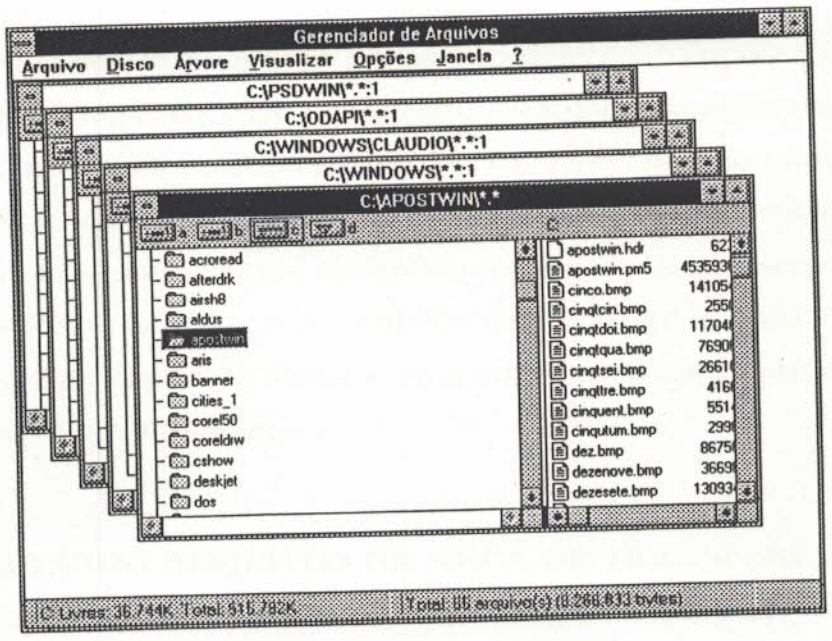
## CONTEÚDO DO MENU DISCO




| Comando | Função |
|---|---|
| Copiar Disco | Copia o conteúdo de um disco flexível para outro. |
| Nomear Disco | Designa um nome de volume a um disco. |
| Formatar Disco | Formata um disco flexível. |
| Gerar Sistema no Disco | Gera um disco de inicialização. |
| Conectar Rede | Conecta ou desconecta seu computador a uma rede. |
| Selecionar Unidade | Muda da unidade atualmente selecionada para outra. |

## VISUALIZANDO DIRETÓRIOS MÚLTIPLOS

Podemos visualizar o conteúdo de dois ou mais diretórios ao mesmo tempo. Basta abrir uma ou mais janelas de diretórios adicionais. Para abrir uma janela de diretório, selecione **Nova Janela** a partir do menu **janela**. O Gerenciador de Arquivos abrirá uma outra janela de diretório, como na figura:

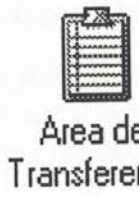



Além disso, o Gerenciador de Arquivos permite que você mova ou copie arquivos de uma janela de diretório para outra, estando em qualquer janela de diretório, podemos mudar para outra unidade de disco ou diretório. Para abrir uma nova janela de diretório de outra unidade, devemos dar um clique duplo no ícone da unidade.

## SAINDO DO GERENCIADOR DE ARQUIVOS

Para sair do Gerenciador de Arquivos, dê um clique duplo na caixa de menu de Controle do Gerenciador de Arquivos, ou selecione Sair a partir do menu Arquivo.

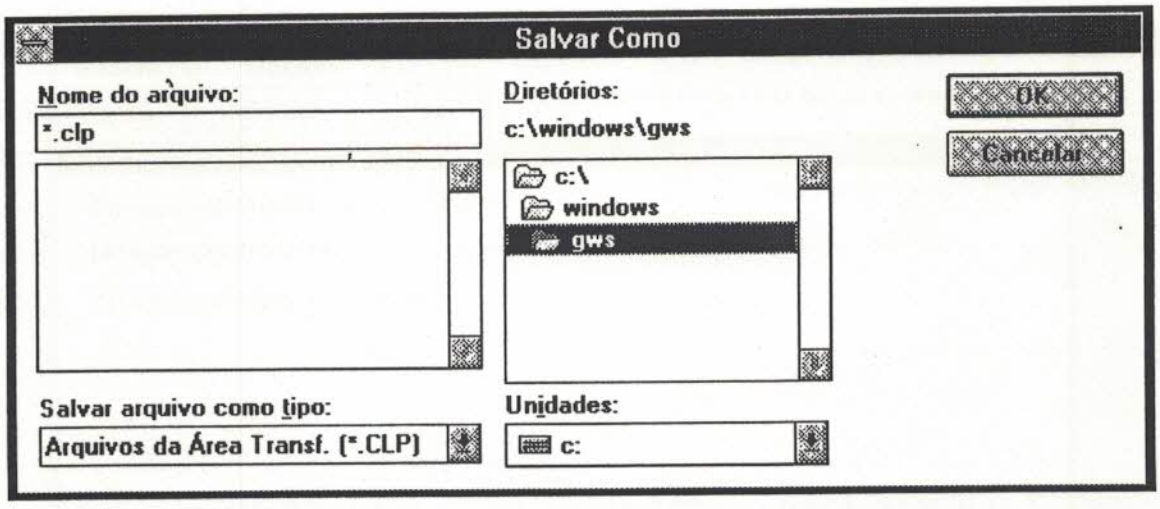
## ÁREA DE TRANSFERÊNCIA




É um local onde ficam armazenadas informações, temporariamente na memória, permitindo que você troque informações entre os aplicativos. Utilizando um aplicativo qualquer, ao copiar informações, essas mesmas informações são copiadas para a Área de Transferência possibilitando que você use um segundo aplicativo e cole neste segundo aplicativo informações que serão copiadas da Área de Transferência. A Área de Transferência permite que você salve, abra e limpe arquivos, ao copiar ou recortar uma informação automaticamente é acionada a Área de Transferência.

## SALVANDO ARQUIVOS NA ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

- Selecione **Salvar Como** a partir do menu **Arquivo**.




- Digite o nome desejado para o arquivo, para que possam ser gravadas as informações. Utilizando as listas drop-down, podemos escolher a unidade, diretório e subdiretório onde serão gravados os arquivos.

- Selecione **OK**.

## ABRINDO ARQUIVOS DA ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

- Selecione **Abrir** a partir do menu **Arquivo**.

- Use a lista drop-down Unidades e a caixa de listagem Diretórios para selecionar a unidade e o subdiretório do arquivo, e selecione o nome arquivo na caixa de listagem ou digite o nome do arquivo.

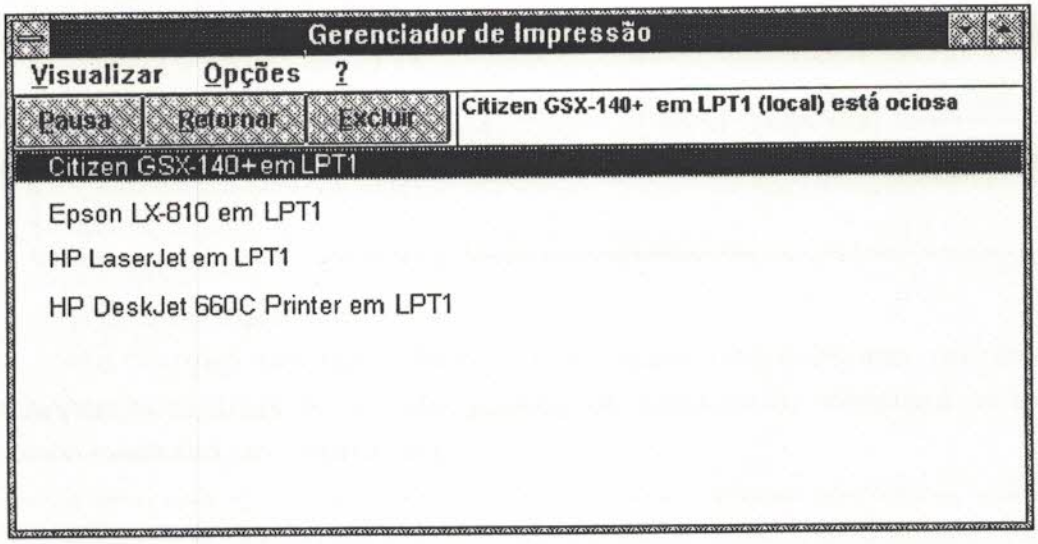
- Selecione **OK**.

## LIMPANDO A ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

Para limpar a Área de Transferência, selecione **Excluir** a partir do menu **Editar**, ou pressione a **tecla Delete**. Selecione **Sim** para limpá-la.

## O GERENCIADOR DE IMPRESSÃO

Gerenciador
de Impressao




Ao imprimir um aplicativo baseado no Windows, o aplicativo enviará a impressão para o Gerenciador de Impressão, este por sua vez funciona em segundo plano, enviando arquivos para a impressora. Quando são enviados vários arquivos ao Gerenciador de Impressão, ele forma uma fila de impressão.

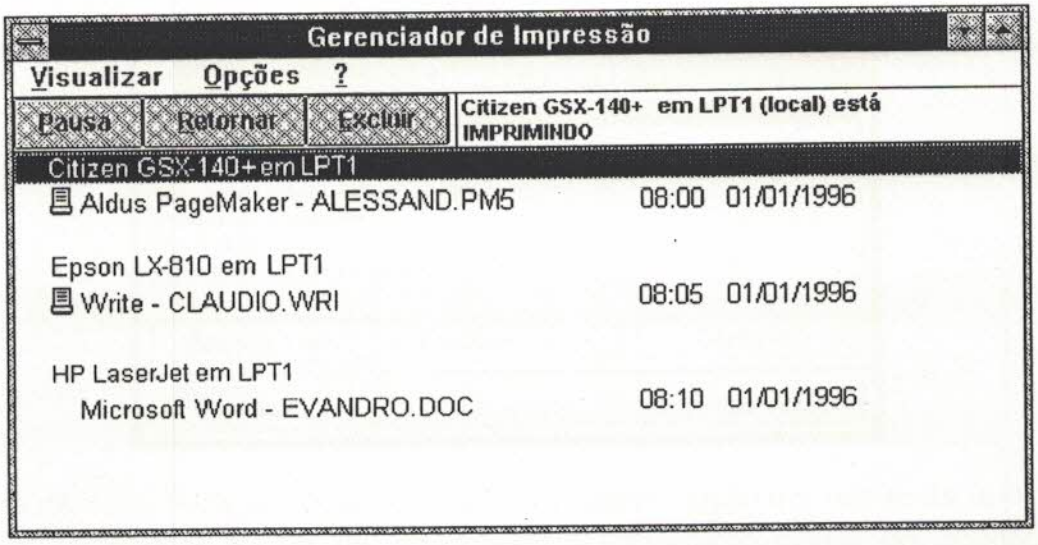
**Tipos de Impressão**

**Local** - Fila de impressão local são vários arquivos aguardando para serem enviados a uma impressora conectada ao ser computador. Ao imprimir arquivos em fila local o ícone do Gerenciador de Impressão aparecerá na área de trabalho possibilitando visualizar, reorganizar ou remover arquivos da fila de impressão local.

**Rede** - Fila de impressão em rede são vários arquivos aguardando para serem impressos em uma impressora conectada em rede.

## VISUALIZANDO ARQUIVOS NA FILA DE IMPRESSÃO LOCAL

Para visualizar os nomes dos arquivos na fila de impressão, selecione o ícone Gerenciador de Impressão.




Se o seu computador tiver conectado em várias impressoras, ou conectado a uma impressora de rede, o Gerenciador de Impressão mostrará as informações sobre cada fila de impressora.

## REMOVENDO ARQUIVOS DA FILA DE IMPRESSÃO

Selecione o nome do arquivo e escolha **Excluir**. O Gerenciador de Impressão apresentará uma caixa de diálogo para confirmar a exclusão.

## FECHANDO O GERENCIADOR DE IMPRESSÃO

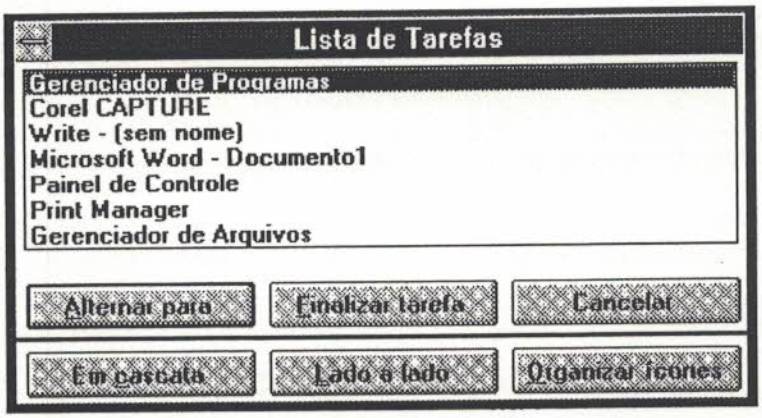
Dê um clique duplo na caixa de menu de Controle ou selecione **Sair** a partir do menu **Visualizar**. Ao fechar o Gerenciador de Impressão, apresentará uma caixa de diálogo para confirmar as exclusões.

## A LISTA DE TAREFAS

O Windows permite executemos vários aplicativos ao mesmo tempo, cada um dentro da sua própria janela. Para movimentar-se entre estas janelas rapidamente, você podemos utilizar a Lista de Tarefas.

### ACIONANDO A LISTA DE TAREFAS

Para acionar a Lista de Tarefas, pressione **Ctrl+Esc** ou dê clique duplo em seu mouse na área de trabalho, fora das janelas e dos ícones. A lista de tarefas aparecerá.




Para alternar para um aplicativo, dê um clique duplo no nome do aplicativo desejado, ou use as teclas de setas para selecionar o nome do aplicativo e selecione **Alternar Para**.

### FINALIZANDO APLICATIVOS COM A LISTA DE TAREFAS

Selecione o nome do aplicativo que deseja finalizar, escolha **Finalizar Tarefa**. Caso o aplicativos tiver documentos abertos o Windows pedirá para que você salve as mudanças.

### CANCELANDO A LISTA DE TAREFAS

Para cancelar ou fechar a Lista de Tarefas, dê um clique no botão **Cancelar** ou pressione **Esc**.

## EDITOR PIF

Editor PIF

PIF é um Arquivo de Informações de Programa que fornece ao Windows as informações-chave de que ele precisa para saber sobre o aplicativo não Windows. Na maioria dos casos, você não precisa criar um arquivo PIF para todos os tipos de aplicativos que utiliza; o Windows fornece um arquivo PIF padrão que normalmente é o suficiente. Entretanto, se você quiser fornecer ao Windows mais informações específicas a respeito de um aplicativo não-Windows, poderá criar um arquivo PIF utilizando o Editor PIF. Para criar um arquivo no Editor PIF você deve executar os seguintes passos:

- Dê um clique duplo no ícone Editor PIF na janela do grupo Principal.
- Defina todos os campos como desejar.
- Depois que você completar todos os campos, selecione **Salvar Como** a partir do menu Arquivo. Digite um nome de arquivo e selecione **OK**.

## ACESSANDO DOS

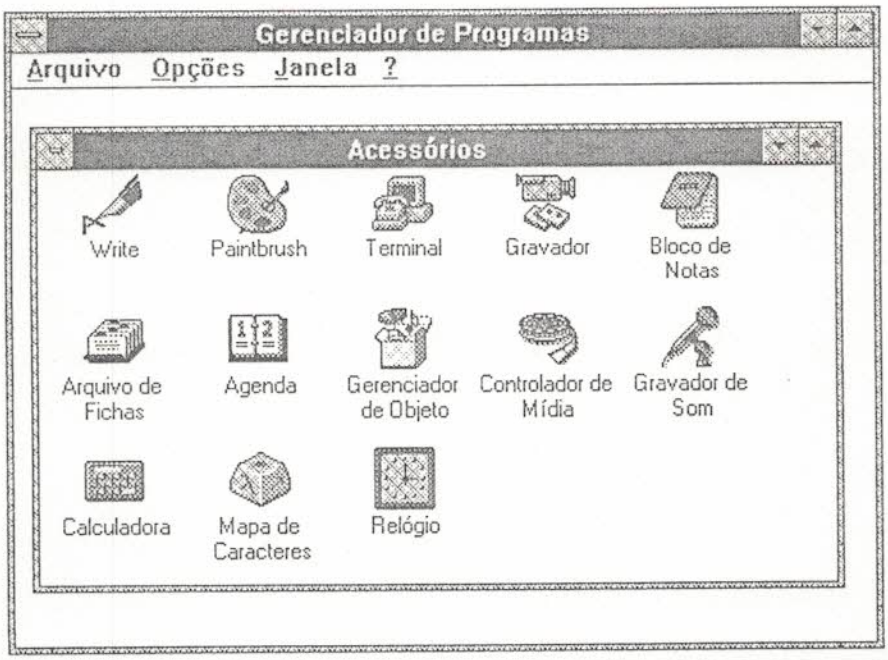
Aviso do
MS-DOS

Permite utilizar o DOS sem abandonar definitivamente o WINDOWS.
Para retornar ao WINDOWS basta digitar **EXIT**.

## APLICATIVOS DA ÁREA DE TRABALHO

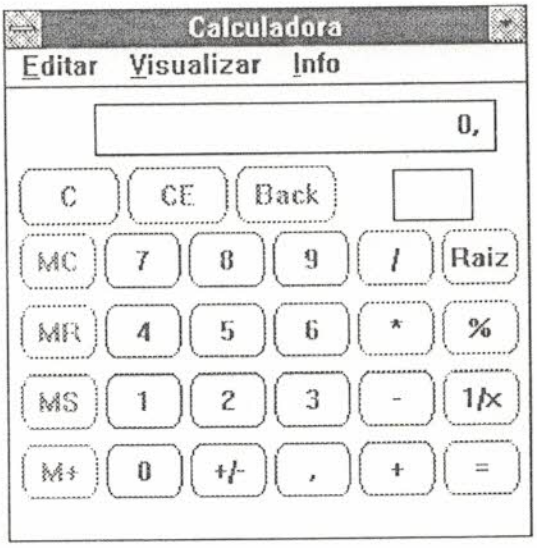
O Windows lhe oferece vários aplicativos da área de trabalho, que são ferramentas de produtividade, que irão ajudá-lo a executar uma variedade de tarefas diretamente a partir da área de trabalho Windows, estão localizadas no grupo Acessórios:

| | |
|---|---|
| Agenda | Administra os seus compromissos. |
| Arquivo de Fichas | Lista informações. |
| Bloco de Notas | Permite editar arquivos de texto ASCII. |
| Calculadora | Faz cálculos. |
| Controlador de Mídia | Permite controlar hardware de multimídia como uma placa de som ou drive de CD-ROM. |
| Gerenciador de Objeto | Permite colocar um ícone que representa um objeto ligado ou vinculado em um arquivo. |
| Gravador | Grava macros. |
| Gravador de Som | Permite executar, gravar e editar arquivos de som. |
| Mapa de Caracteres | Permite inserir caracteres e símbolos especiais nos documentos. |
| Paintbrush | Permite criar figuras e desenhos. |
| Relógio | Exibi data e hora. |
| Terminal | Possibilita telecomunicações. |
| Write | Editor de texto. |

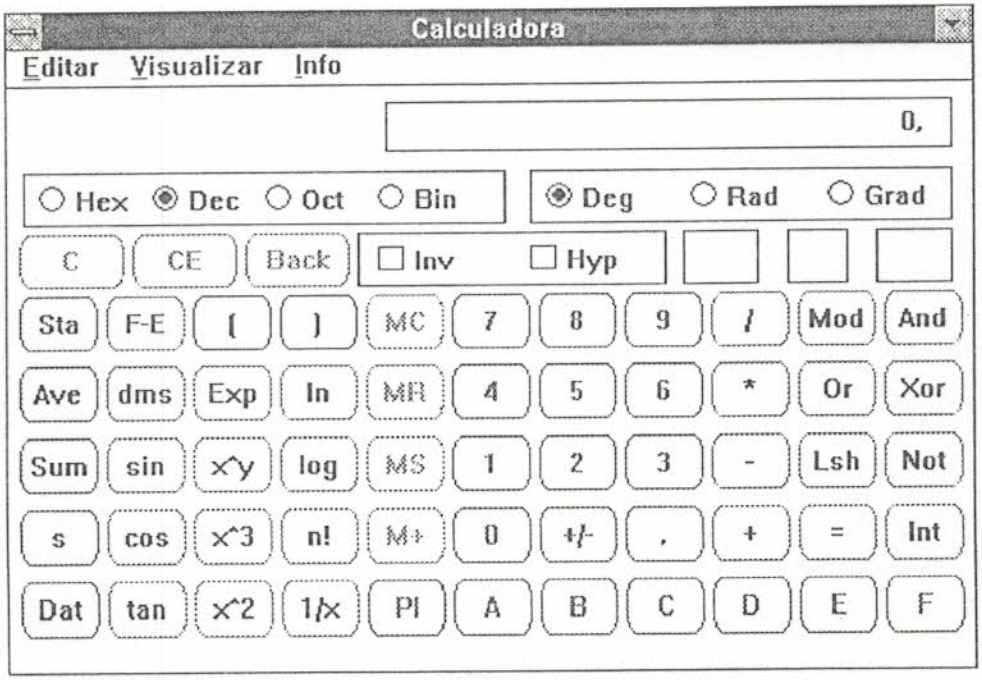


## CALCULADORA

A calculadora funciona como uma calculadora padrão ou como uma calculadora científica. Para alterar as calculadoras, escolha **Padrão** ou **Científica** no **menu Visualizar**.

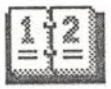



*Calculadora Padrão*



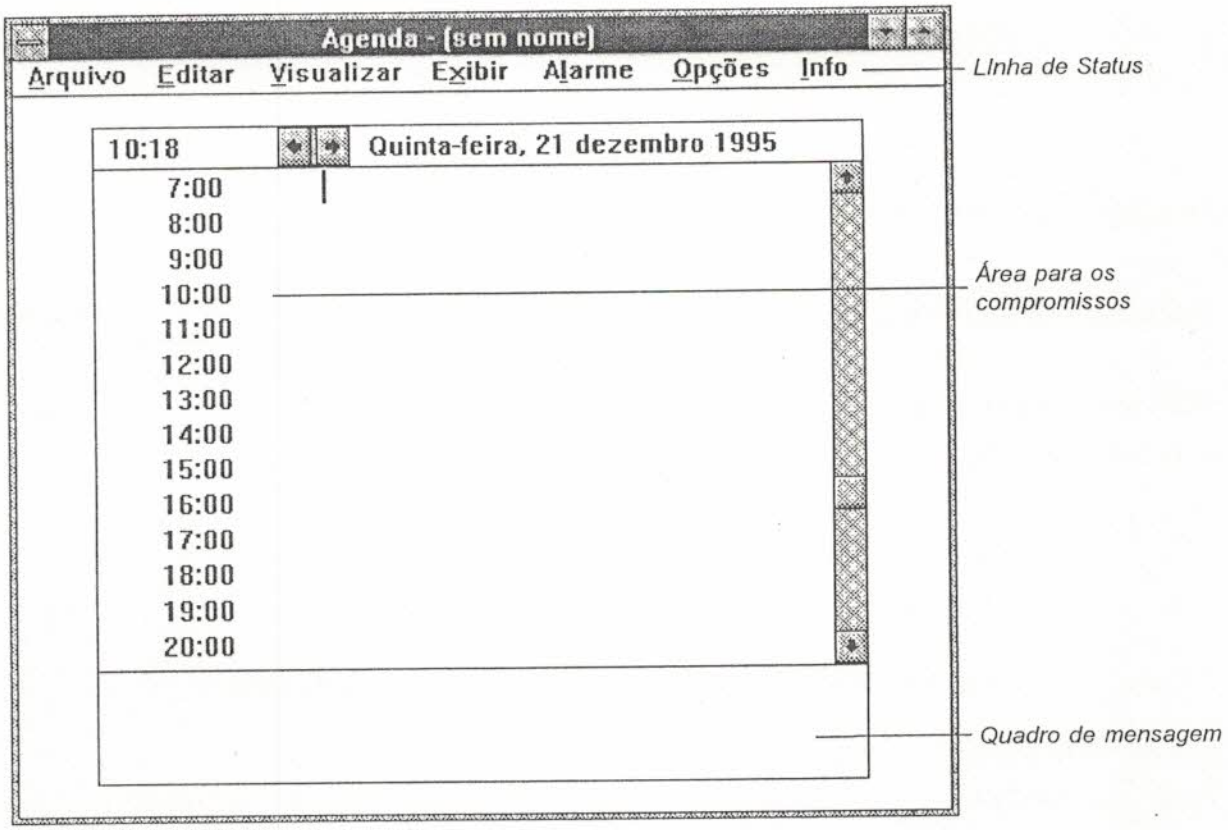

*Calculadora Científica*

# AGENDA



Agenda

A agenda é um instrumento de planejamento diário e mensal. Possui recursos internos de alarme e permite que você trabalhe com um planejamento diário ou mensal.




## MENU ARQUIVO

| Comando | Função |
|---|---|
| Novo | Cria uma nova agenda, mas primeiro pergunta se você quer gravar ou descartar as alterações da agenda atual. |
| Abrir | Mostra uma caixa de diálogo que permite carregar um arquivo de agenda já existente. |
| Salvar | Salva as alterações de programação feitas num arquivo de agenda já existente. |
| Salvar Como | Permite salvar uma programação sob novo nome. |

| | |
|---|---|
| Imprimir | Imprime os compromissos do intervalo de dias que você especifica. |
| Configurar Página | Permite definir margens bem como inserir um cabeçalho ou rodapé para cada página. |
| Configurar Impressão | Permite selecionar uma impressora e mudar suas opções. |
| Sair | Fecha a janela da Agenda. |

## MENU EDITAR

| **Comando** | **Função** |
|---|---|
| Recortar | Remove o texto selecionado da Agenda e o coloca na Área de Transferência. |
| Copiar | Copia o texto selecionado da Agenda para a Área de Transferência. |
| Colar | Copia o texto da Área de Transferência para a Agenda. |
| Remover | Remove todos os compromissos da Agenda de um intervalo especificado de datas. |

## DEFININDO ALARME AOS COMPROMISSOS

- Selecione o dia para o qual você deseja definir o alarme.
- Dê um clique no horário desejado, ou mova o cursor para o horário desejado usando as teclas de seta.
- Defina o alarme, selecionando Definir a partir do menu Alarme da Agenda.

À esquerda do horário, aparecerá o símbolo de um sininho, indicando que o alarme está definido.

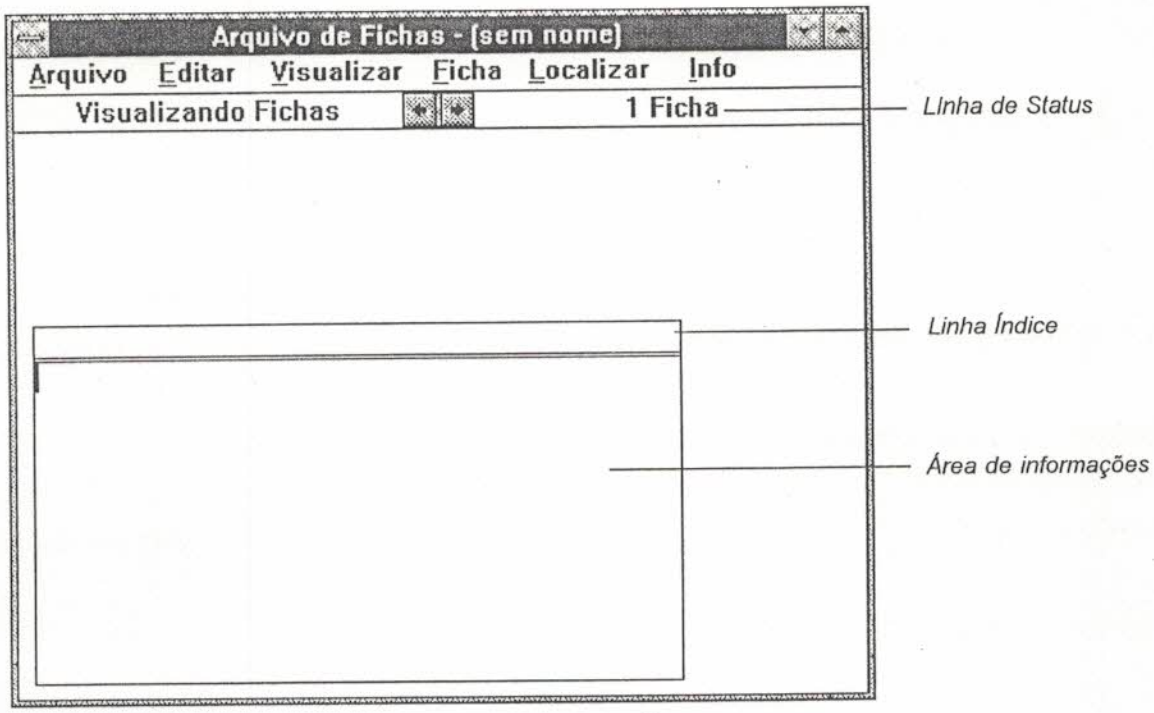
A Agenda ativa o alarme no horário em que você definiu. Para que o alarme toque alguns minutos antes do horário marcado, selecione Controles a partir do menu Alarme.

Antecipar aviso permite você especifica quantos minutos de antecedência você deseja que o alarme toque. Som é uma caixa de verificação que permite habilitar ou desabilitar o alarme audível.

**Nota:** Para que o alarme seja audível, o programa Agenda deve estar processando como janela ou como ícone.

## ARQUIVO DE FICHAS

O Arquivo de Fichas permite organizar as informações num "fichário" eletrônico. Essas fichas podem armazenar uma lista de nomes e endereços, datas de aniversário, números de telefone ou qualquer outro tipo de informação.




## CRIANDO FICHAS

- Escolha **Novo** a partir do menu Arquivo e digite o texto na área de informações da ficha.

## DEFININDO UM ÍNDICE

- Dê um clique na linha de índice da ficha ou selecione **Índice** a partir do menu **Editar**.
- Na caixa de diálogo digite um índice que tenha significado, que descreva o conteúdo da ficha e selecione **OK**.

## ADICIONANDO UMA FICHA

- Selecione **Adicionar** no menu **Ficha**.
- Digite algo com significado e selecione **OK**.
- Digite o conteúdo da ficha na área informações.

## SALVANDO UM ARQUIVO DE FICHAS

- Selecione **Salvar como** no menu **Arquivo**.
- Ao aparecer a caixa de diálogo, digite o nome do arquivo que deseja. Se você especificar o nome de um arquivo já existente, aparecerá uma caixa de diálogo perguntando se você deseja substituir o arquivo existente. Se escolher **Sim**, você perderá as informações do arquivo anterior.

## ABRINDO UM ARQUIVO DE FICHAS

- No menu **Arquivo**, escolha **Abrir**.
- Ao aparecer a caixa de diálogo, selecione a unidade de disco e o diretório no qual as fichas estão armazenadas.
- Digite o nome do arquivo na caixa de texto **Nome do arquivo**, ou selecione um arquivo da caixa de listagem.
- Selecione **OK**.

## LOCALIZAR FICHAS

Podemos localizar fichas de duas maneiras:

**1ª - Pela linha índice:**

- Selecione **Ir Para** a partir do menu **Localizar**.
- Digite a linha de índice desejada e selecione **OK**.

***Obs.**:Caso a ficha não for encontrada, uma caixa de diálogo informará.*

**2ª - Procurando por palavra-chave:**

- Escolha **Ficha** no menu **Visualizar**.
- Escolha **Procurar** no menu **Localizar**.
- Ao aparecer a caixa de diálogo, digite o texto que você deseja localizar, na caixa **Procurar**.
- Selecione Maiúscula/Minúsculas se você quiser que o **Arquivo de Fichas** faça distinção entre letras maiúsculas ou minúsculas.
- Ao escolher **Procurar a próxima**, ele selecionará novamente outro texto correspondente.
- No final da pesquisa , selecione **Cancelar** na caixa de diálogo **Procurar**.

***Obs.**:Caso a ficha não for encontrada, uma caixa de diálogo informará.*

## EXCLUINDO UMA FICHA

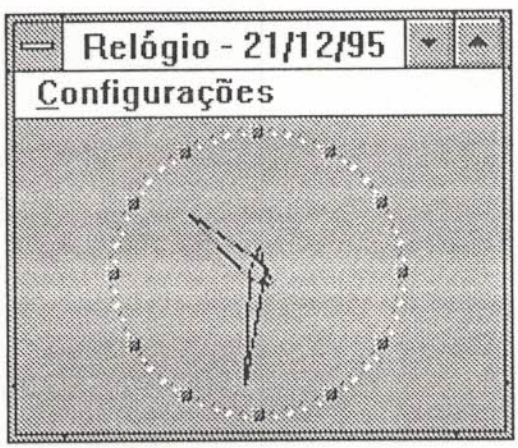
- Mova até a ficha desejada.
- Escolha **Excluir**, a partir do menu **Ficha**.
- Aparecerá uma caixa de diálogo pedindo confirmação para a exclusão.
- Selecione **OK** para excluir a ficha.

## RELÓGIO

Relógio

O relógio exibi a data e a hora atuais. Ele possui dois modos de visualização: Analógico ou Digital.

Para selecionar o relógio analógico ou digital, escolha analógico ou digital no menu **Configurações**.



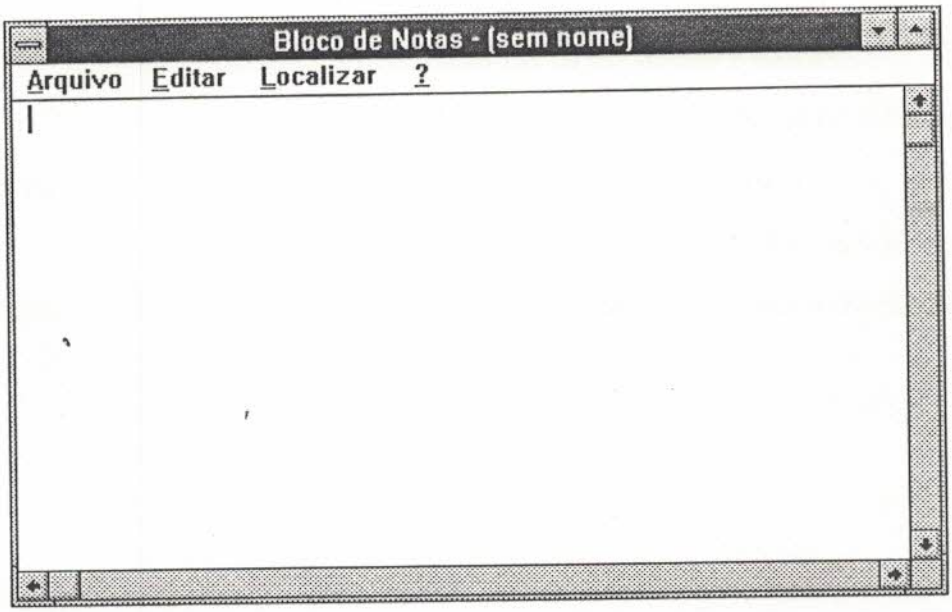

*Relógio Analógico*

*Relógio Digital*

## BLOCO DE NOTAS

Bloco de Notas

O Bloco de Notas é o mais simples editor de texto que permite criar memorandos, fazer anotações ou criar arquivos em lote.




### MENU ARQUIVO

| Comando | Função |
|---|---|
| Novo | Cria um novo documento. |
| Abrir | Mostra uma caixa de diálogo para carregar um documento existente. |
| Salvar | Salva o documento atual. |
| Salvar Como | Salva o documento atual com um novo nome. |
| Imprimir | Imprime o documento. |
| Configurar Página | Permite definir margens e também inserir cabeçalho e rodapé em cada página. |
| Configurar Impressão | Permite selecionar uma impressora e alterar suas opções. |
| Sair | Fecha a janela do Bloco de Notas. |

## MENU EDITAR

| Comando | Função |
|---|---|
| Voltar | Cancela a edição mais recente. |
| Recortar | Exclui o texto selecionado e o coloca na Área de Transferência. |
| Copiar | Copia o texto selecionado do arquivo para a Área de Transferência. |
| Colar | Copia o Conteúdo da Área de Transferência para o documento atual na posição do cursor. |
| Excluir | Remove o texto selecionado do documento. |
| Selecionar Tudo | Seleciona todo o texto do documento. |
| Data/Hora | Insere a data e a hora na posição do cursor. |
| Quebrar Linha | Possibilita a quebra de linha na margem direita da janela. |

## PROCURANDO UMA PALAVRA OU FRASE

- Selecione **Procurar** a partir do menu **Localizar**.
- Digite o texto que você deseja procurar.
- Selecione a direção na qual você deseja que o Bloco de Notas procure.

Caso a procura for bem sucedida o texto procurado aparecerá na janela do Bloco de Notas. Se o texto não for o que você procura, apesar de corresponder, você pode continuar a procura escolhendo **Procurar a próxima**.

- Para fechar a caixa de diálogo Procurar, selecione **Cancelar**.

## GRAVADOR

Gravador

Gravador - grava as operações sequenciais em teclado (e/ou Mouse) na forma de Macros, possibilitando que você possa utilizá-las posteriormente, de forma automática e quantas vezes quizer sem que estas tenham que ser redigitadas.

## TERMINAL

Terminal

O Terminal é um aplicativo de telecomunicações que possibilita que um computador troque informações com outro, tipicamente através de linhas telefônicas.

## MAPA DE CARACTERES

Mapa de
Caracteres

O mapa de caracteres é um acessório da área de trabalho Windows que permite inserir na Área de Transferência caracteres e símbolo de outras séries de caracteres.

Para inserir caracteres e símbolos:

- Selecione uma fonte na caixa de listagem Fonte. Os caracteres da tela do Mapa de Caracteres mudam para a nova fonte.

- Selecione o caracteres desejado na tela do Mapa de Caracteres. O caracter selecionado aparece numa caixa ampliada:

- Escolha Selecionar.

- Após selecionar todos os caracteres desejados, escolha Copiar.

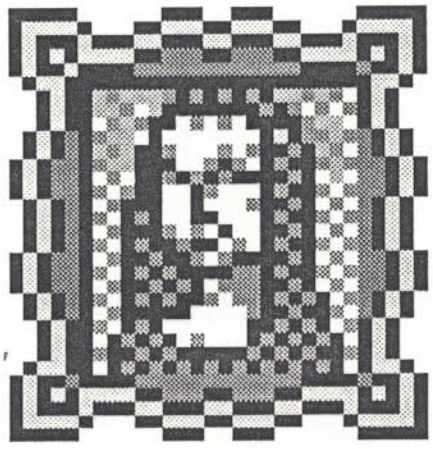
- Alterne para o aplicativo no qual deverão ser inseridos os caracteres e escolha Colar no menu Editar.

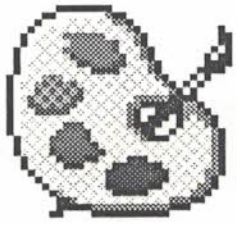
## JOGOS

Jogos

Ao instalar o Windows ele nos traz dois jogos: Paciência e Campo Minado. Para selecionar um jogo, abra o grupo Jogos na janela do gerenciador de Programas:

# APRENDENDO

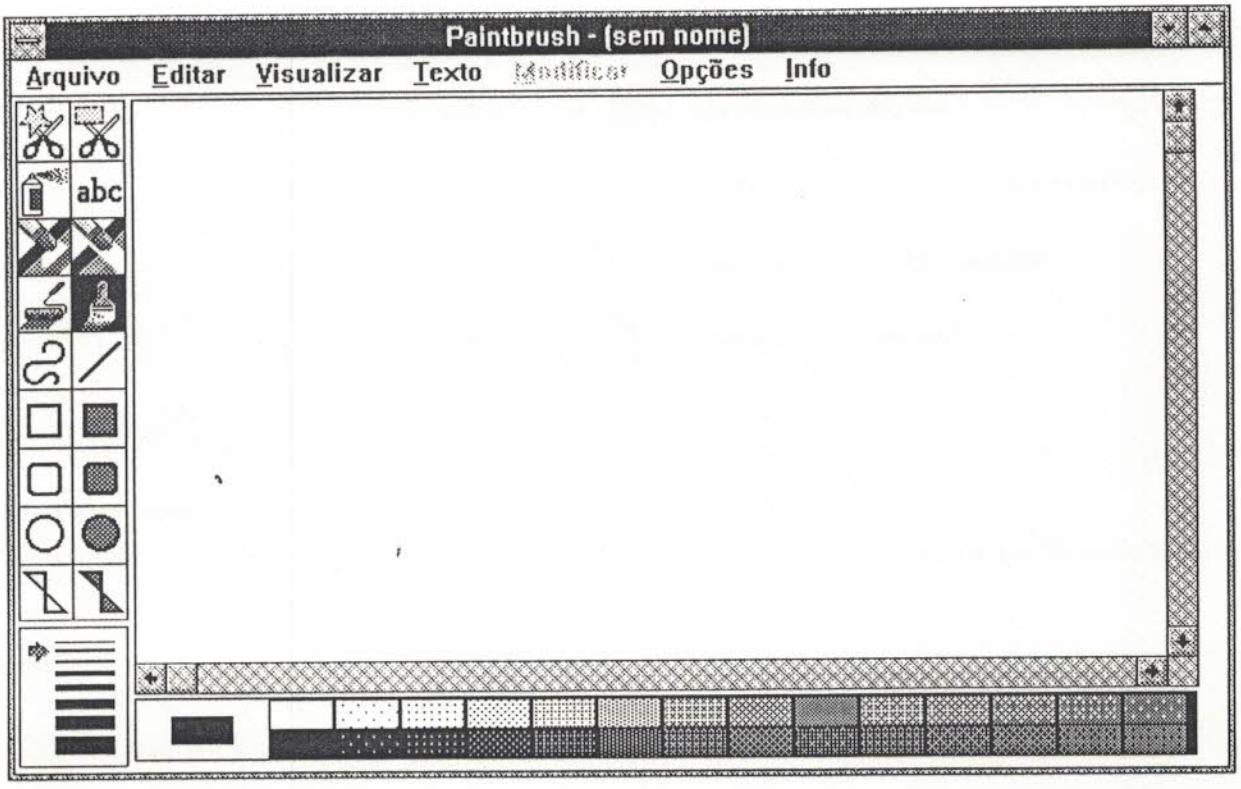




# PAINTBRUSH

## PAINTBRUSH

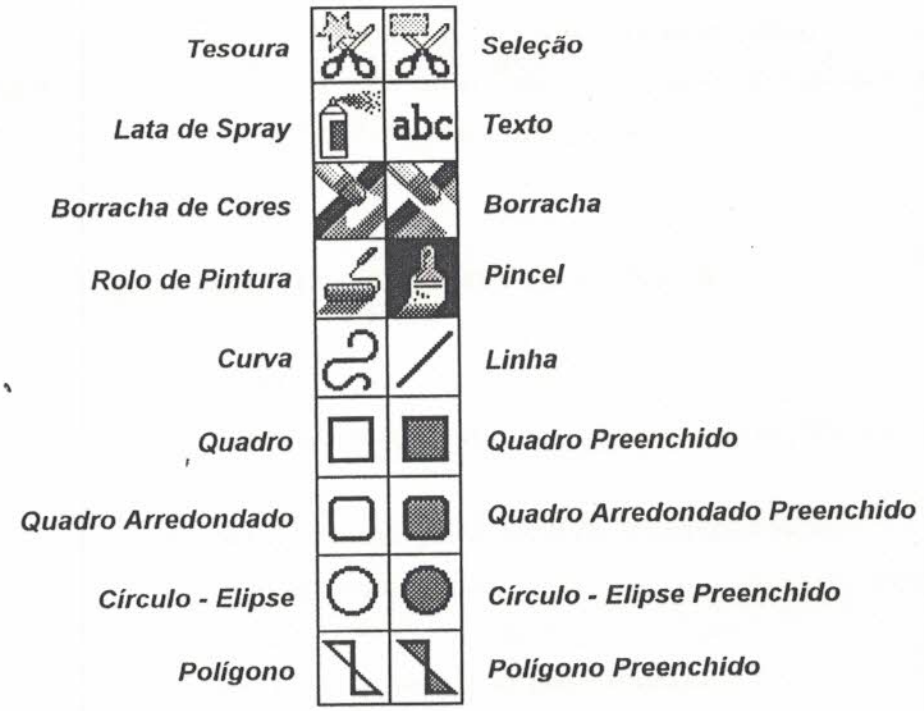
O Paintbrush permite criar suas próprias imagens gráficas e ainda trabalhar com as imagens capturadas.




### MENU ARQUIVO

| **Comando** | **Função** |
|---|---|
| Novo | Cria uma nova imagem. |
| Abrir | Mostra uma caixa de diálogo que permite carregar uma imagem existente. |
| Salvar | Salva a imagem atual. |
| Salvar Como | Mostra uma caixa de diálogo que permite salvar a imagem atual com um novo nome. |
| Configurar Página | Permite definir as margens de impressão e também inserir um cabeçalho e um rodapé em cada página. |
| Imprimir | Imprime a imagem atual. |
| Configurar Impressão | Permite selecionar uma impressora e mudar suas opções. |
| Sair | Fecha a janela do Paintbrush. |

**Coleção de ferramentas de desenho, do aplicativo Paintbrush:**



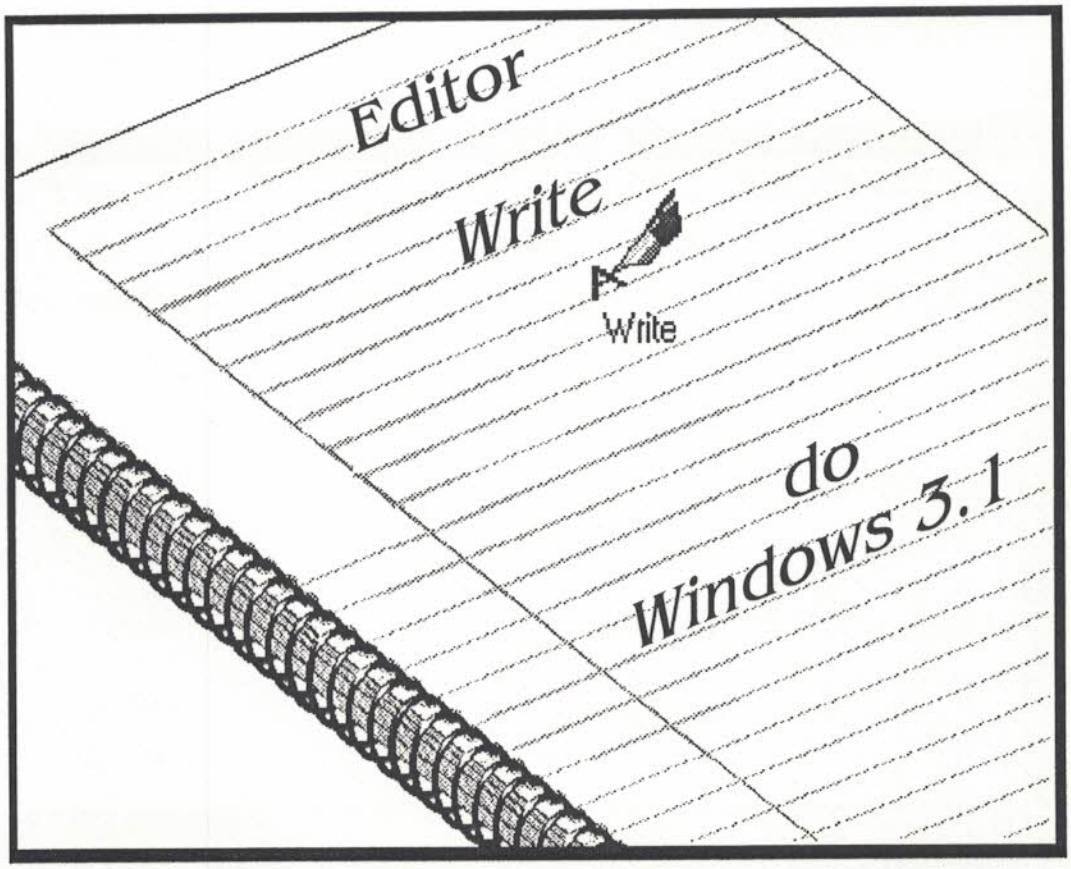

| **Ferramenta** | **Função** |
|---|---|
| Tesoura | Seleciona uma parte livre da imagem para mover ou excluir. |
| Seleção | Seleciona uma parte retangular da imagem para mover ou excluir. |
| Lata de Spray | Pinta uma imagem com a cor de primeiro plano. |
| Texto | Coloca texto na imagem. |
| Borracha de Cores | Muda partes do desenho para a cor de fundo, ou muda todas as ocorrências de uma cor para outra cor. |
| Borracha | Muda partes do desenho para a cor de fundo. |
| Rolo de Pintura | Preenche uma área com a cor de primeiro plano. |
| Pincel | Pinta usando a cor de primeiro plano. |
| Curva | Desenha uma linha curva suave. |
| Linha | Traça uma linha reta. |
| Quadro | Traça um retângulo vazio. |
| Quadro Preenchido | Traça um retângulo preenchido. |
| Quadro Arredondado | Traça um retângulo vazio com os cantos arredondados. |
| Quadro Arredondado Preenchido | Traça um retângulo preenchido com os cantos arredondados. |
| Círculo / Elipse | Traça uma elipse vazia. |

| | |
|---|---|
| Círculo / Elipse Preenchido | Traça uma elipse preenchida com a cor de primeiro plano. |
| Polígono | Traça uma forma irregular vazia. |
| Polígono Preenchido | Traça uma forma irregular preenchida com a cor de primeiro plano. |

## TRABALHANDO COM OS RECORTES

| **Comandos** | **Função** |
|---|---|
| Recortar | Remove o recorte da janela e coloca-o na Área de Transferência. |
| Copiar | Copia o recorte para Área de Transferência. |
| Colar | Cola uma cópia da Área de Transferência na janela. |
| Rotação Horizontal | Gira o recorte de um lado para outro. |
| Rotação Vertical | Gira o recorte de cima para baixo. |
| Inverter Cores | Inverte as cores do recorte. |
| Reduzir + Ampliar | Permite copiar e dimensionar um recorte. |
| Inclinar | Permite copiar e inclinar um recorte. |
| Limpar | Muda a área de fundo dentro do recorte original para a cor de fundo quando você escolher Reduzir+Ampliar ou Inclinar. |

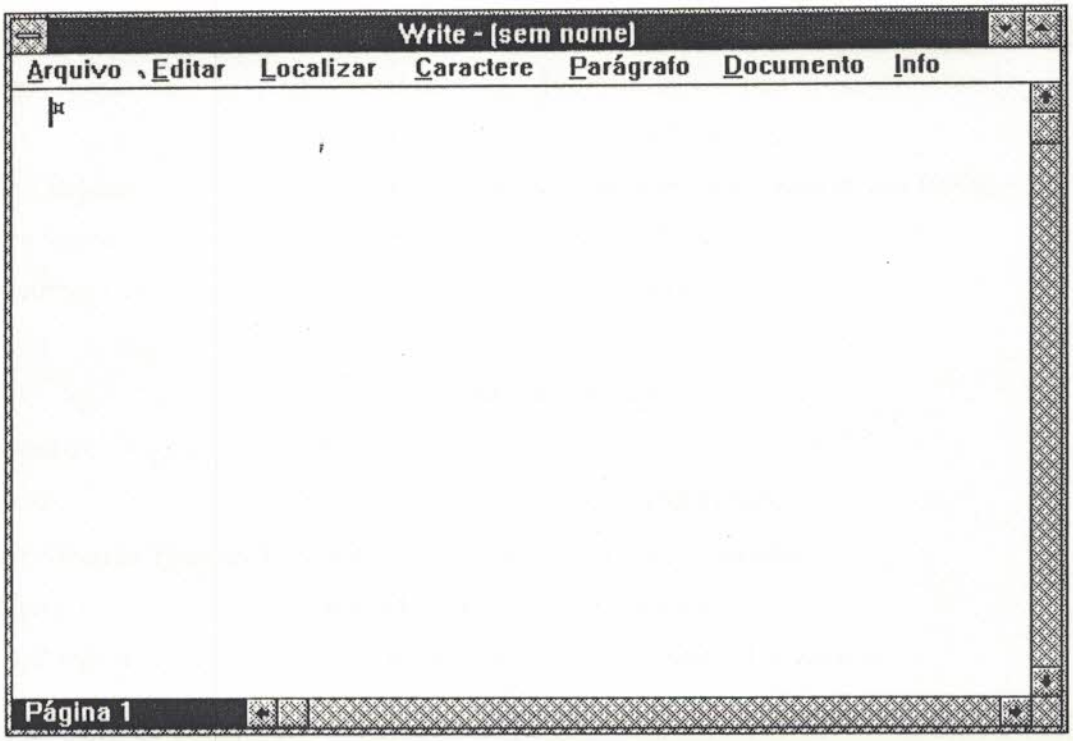
# APRENDENDO




# WRITE

# WRITE

Write é um editor de texto padrão do Windows, que permite criar e editar cartas e relatórios. Podemos utilizar ainda as tarefas normais de edição: colar, recortar textos, etc. O Write possibilita o alinhamento de parágrafos, alterar tipos de fontes, de caracteres e além de permitir a inserção de imagens gráficas criadas com o Paintbrush e outros aplicativos. Podemos ainda incluir sons em um documento e imagens capturadas através de um scanner. Para que possamos executar quaisquer destas funções é necessário que conheçamos os comandos e suas funções:




**Menu Arquivo**

| **Comando** | **Função** |
|---|---|
| Novo | Cria um arquivo novo. |
| Abrir | Abri um arquivo já existente. |
| Salvar | Salva as alterações atuais. |
| Salvar Como | Salva o arquivo com outro nome. |
| Imprimir | Imprime o arquivo. |
| Configurar Impressão | Configura as opções de impressão. |

| | |
|---|---|
| Repaginar | Coloca sinais que indicam o final da página. |
| Sair | Sai do Write, mas pergunta se você deseja salvar as alterações atuais. |

**Menu Editar**

| **Comando** | **Função** |
|---|---|
| Voltar | Defaz a última edição. |
| Recortar | Remove a parte do texto e coloca-o na Área de Transferência. |
| Copiar | Copia o texto para a Área de Transferência. |
| Colar | Cola uma cópia do texto da Área de Transferência. |
| Colar Especial | Mostra as características de um objeto antes de ser colado no documento. |
| Colar Vínculos | Cola o objeto com as suas características primárias. |
| Vínculos | Mostra as características de um objeto colado. |
| Objeto | Indica o objeto que foi colado. |
| Inserir Objeto | Coloca figuras de outros aplicativos no texto. |
| Mover Figura | Movimenta a figura no texto. |
| Redimensionar Figura | Altera o tamanho da figura. |

**Menu Localizar**

| **Comando** | **Função** |
|---|---|
| Procurar | Localiza trechos de documentos. |
| Repetir Última Procura | Procura outro trecho semelhante. |
| Substituir | Troca trechos de documentos. |
| Ir Para Página | Movimenta-se de uma página a outra. |

**Menu Caractere**

| **Comando** | **Função** |
|---|---|
| Normal | Desativa os comandos abaixo. |
| Negrito | Coloca o texto em negrito. |
| Itálico | Coloca o texto em itálico (inclinado à direita). |
| Sublinhado | Coloca um traço sob o texto. |
| Sobrescrito | Coloca o texto acima da linha. |
| Subscrito | Coloca o texto abaixo da linha. |

| | |
|---|---|
| Reduzir Fonte | Diminui o tamanho da letra. |
| Ampliar Fonte | Aumenta o tamanho da letra. |
| Fontes | Alterar o tipo de letra, tamanho, etc. |

**Menu Parágrafo**

| **Comando** | **Função** |
|---|---|
| Normal | Desativa os comandos abaixo. |
| Esquerda | Alinha o parágrafo a margem esquerda. |
| Centralizado | Centraliza o parágrafo. |
| Direita | Alinha o parágrafo a margem direita. |
| Justificado | Alinha o parágrafo com as margens direita e esquerda. |
| Espaço Simples | Define as entrelinhas à 100% do corpo da letra. |
| Espaço 1 1/2 | Define as entrelinhas à 150% do corpo da letra. |
| Espaço Duplo | Define as entrelinhas à 200% do corpo da letra. |
| Recuos | Define recuos ao texto a partir das margens. |

**Menu Documento**

| **Comando** | **Função** |
|---|---|
| Cabeçalho | Coloca um cabeçalho no documento. |
| Rodapé | Permite inserir um rodapé no documento. |
| Exibir Régua | Exibi a régua na tela. |
| Tabulações | Altera os espaços das tabulações. |
| Layout da Página | Altera numeração de páginas e as margens. |

Conhecer estes comandos é indispensável para que se consiga algum sucesso com o uso do editor Write.

**Megasoft Informática**
Rua Virgilio Enei Nº 22-01 - Centro - Cep 17290-000 - MACATUBA - SP